



GOBIERNO
FEDERAL



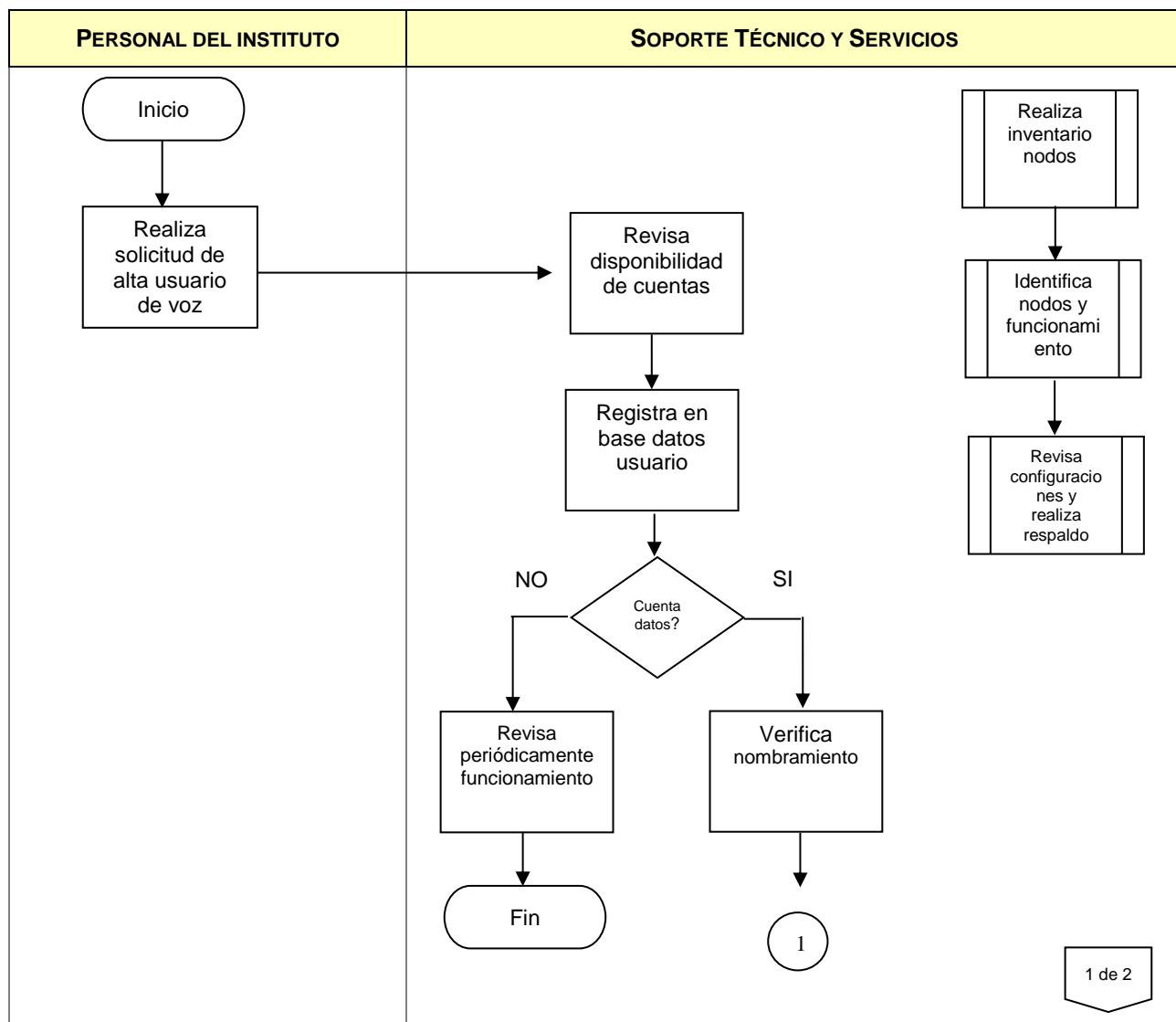
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VOZ Y DATOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

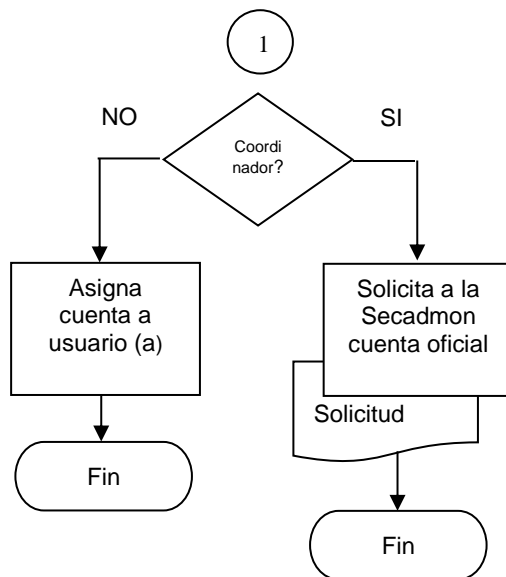
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Cuenta de Voz y Datos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



PERSONAL DEL INSTITUTO

SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Soporte Técnico y Servicios	Realiza una vez al año un inventario de nodos en voz y datos.	Inventario
2.	Soporte Técnico y Servicios	Identifica mediante etiquetas cual de estos son para voz y cuales para datos tanto en el lugar físico como en el site.	
3.	Soporte Técnico y Servicios	Revisa el funcionamiento del site en los leds de cada equipo siendo éstos: <ul style="list-style-type: none"> • Energía eléctrica • Aire acondicionado a 20 C • Funcionamiento de Internet • Telefonía • Red Estatal de Voz (extensiones) • Conmutador • Switch • Servidor 	
4.	Soporte Técnico y Servicios	Para dar de alta un usuario (a) de voz, recibe solicitud del área solicitante y revisa el programa OMNIPCX para ver disponibilidad de extensiones y asigna privilegios.	Solicitud
5.	Soporte Técnico y Servicios	Una vez asignada la extensión se registra en la base de datos en Excel la información para control de los usuarios. (nombre de la persona, Coordinación a la que está asignada, número de extensión).	
6.	Soporte Técnico y Servicios	Cada 3 meses se revisan las claves asignadas para hacer llamadas de larga distancia y/o celulares con el fin de revisar su funcionamiento, cancelar y/o reactivarlas.	
7.	Soporte Técnico y Servicios	Para dar de alta un usuario (a) servicio de datos, Soporte Técnico, verifica el tipo de nombramiento y en función asigna privilegios.	
8.	Soporte Técnico y Servicios	Con esta información Soporte Técnico establece el nombre del usuario del equipo.	
9.	Soporte Técnico y Servicios	Para los casos de las/los Coordinadore(a)s tramita ante la Secretaría de Administración el establecimiento de un correo institucional.	Solicitud
10.	Soporte Técnico y Servicios	Ya con la información definida y el correo autorizado procede a configurar cada uno de los equipos.	
11.	Soporte Técnico y Servicios	Soporte Técnico realiza por lo menos una vez al año, revisión de configuraciones y software.	
12.	Soporte Técnico y Servicios	Soporte Técnico realiza cada 3 meses un respaldo tanto del Sistema de Contabilidad como del Intranet dentro del mismo servidor.	

3. GLOSARIO

Secadmon	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
Site	Lugar físico donde se concentran la infraestructura para las conexiones y soporte de las computadoras.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>_____ Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Néstor Daniel Gómez Valle</p> <p>Soporte Técnico en Sistemas y Servicios</p>	<p>_____ Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>_____ Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>